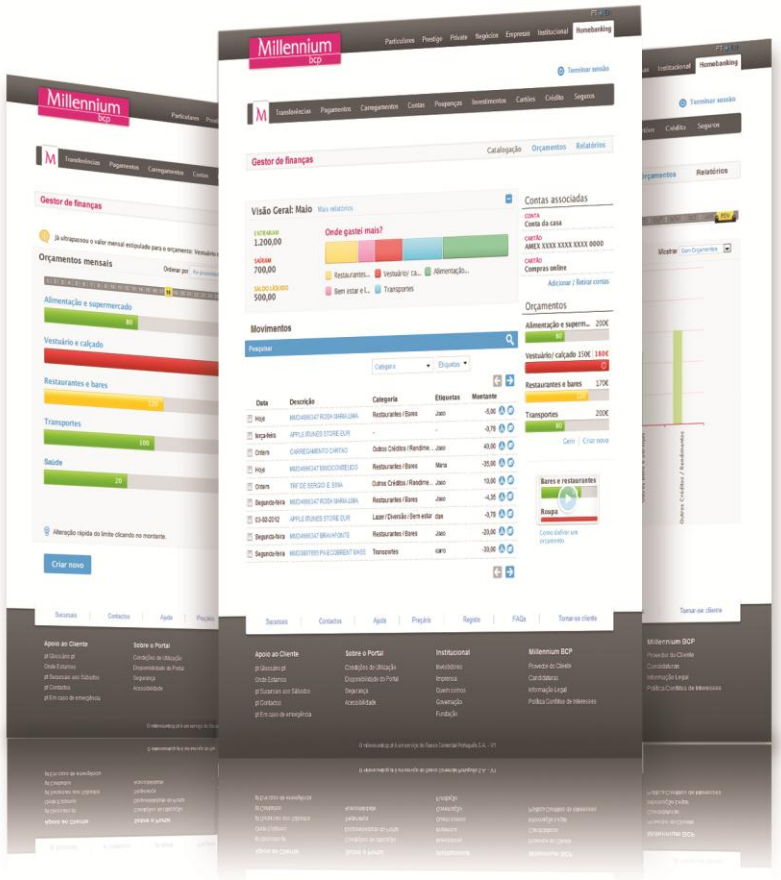
MANUAL DO GESTOR DE FINANÇAS

Manual de utilização e dicas para que conheça melhor esta nova ferramenta do **millenniumbcp.pt**. e da **App Millennium** para equipamentos iPad/ iPhone / iPod touch.

.



02 ÍNDICE

03 **1 PORQUÊ USAR O GESTOR DE FINANÇAS?**

04 **2 ADESÃO**
04 **Como aderir?**
05 **Agora que já aderiu…**

06 **3 CATALOGAÇÃO**
07 **Página de catalogação**
08 **Classificação de movimentos**
08 **Visão geral mensal**
08 **Usar etiquetas**
08 Como criar etiquetas
09 Atribuir a etiqueta ao movimento
09 Como editar e eliminar etiquetas
10 **E se quiser alterar categoria e etiqueta?**
10 A partir da lista de movimentos
10 A partir do detalhe de movimento
11 **Como dividir um movimento em parcelas?**
11 A partir da lista de movimentos
11 A partir do detalhe do movimento
12 **E se quiser esconder movimentos?**
12 Como esconder movimentos
12 Como repor movimentos escondidos
12 **Quer pesquisar movimentos?**
13 **Como adicionar e remover contas**

14 **4 ORÇAMENTOS**
15 **Página de orçamentos**
16 **Como criar um orçamento**
16 **Precisa de ajustar um orçamento definido?**
17 **Como eliminar um orçamento**
17 **Ordenar orçamentos**

18 **5 RELATÓRIOS**
19 **Página de relatórios**
20 **Saiba onde está a gastar o seu dinheiro?**
20 Relatório Geral
20 Relatório Situação Financeira
21 Relatório Categorias Global
21 Relatório Geral de Categorias
21 Relatório Categorias específicas
22 Relatório Categorias TOP5
22 **Como definir o período de análise**

23 **6 MOBILE**
24 **Adesão**
25 **Utilização**
26 **Relatórios**
28 **Orçamentos**
28 Como criar um orçamento?
28 Quando quiser eliminar um orçamento…
29 Como editar o montante de um orçamento
30 **Catalogação de movimentos**
30 Como editar detalhes de um movimento
30 Dividir um movimento em parcelas
31 **Configurar Gestor de Finanças**
31 Configurar Contas Gestor Finanças
32 Configurar Etiquetas

1 PORQUÊ USAR O GESTOR DE FINANÇAS?

[01] **É uma ferramenta sem custos**

[02] **Pode acompanhar e gerir as suas despesas e receitas, de forma fácil eficaz e sem perder tempo;**

[03] **Todas as contas num único sítio, com os movimentos catalogados, automaticamente e em tempo real.**

[04] **Pode criar orçamentos e controlar onde está a gastar mais. Nós informamos se houver desvios face ao objectivo.**

[06] **Ajuda-o a poupar**

2 ADESÃO

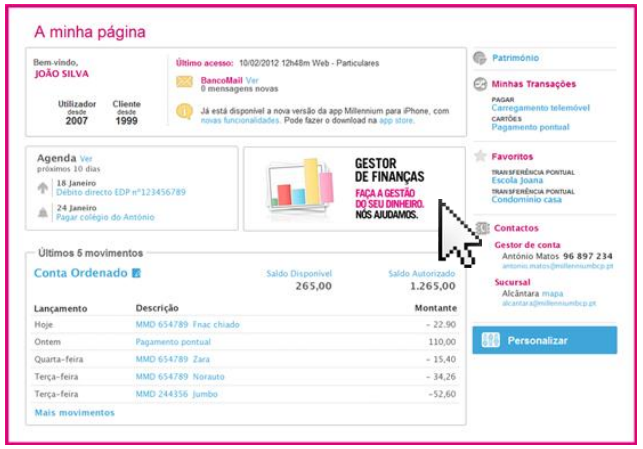
Para aceder ao Gestor de Finanças só tem de subscrever o serviço.

No dia útil seguinte à subscrição, já poderá visualizar os movimentos das suas contas e cartões de crédito no Gestor de Finanças.

Como aderir?

Para subscrever este serviço tem 2 opções à sua disposição:

[A] **A partir da "A minha página"**, clicando no banner "Gestor de finanças"



[B] **Através do megamenu da opção "M"** selecionando a opção "Gestor de Finanças"

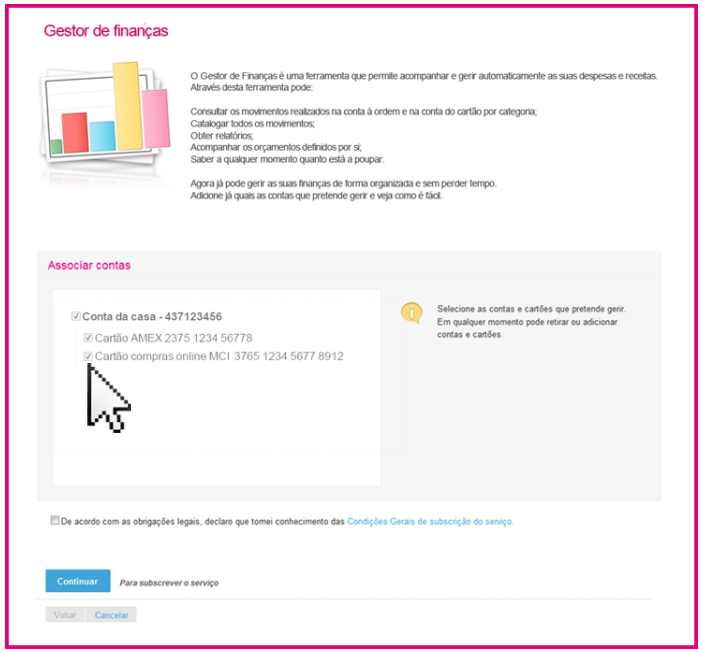
2

Na página de subscrição tem de:

[01] Adicionar as contas que pretende ver associadas ao serviço

[02] Validar as condições gerais

[03] Selecionar no botão “continuar”

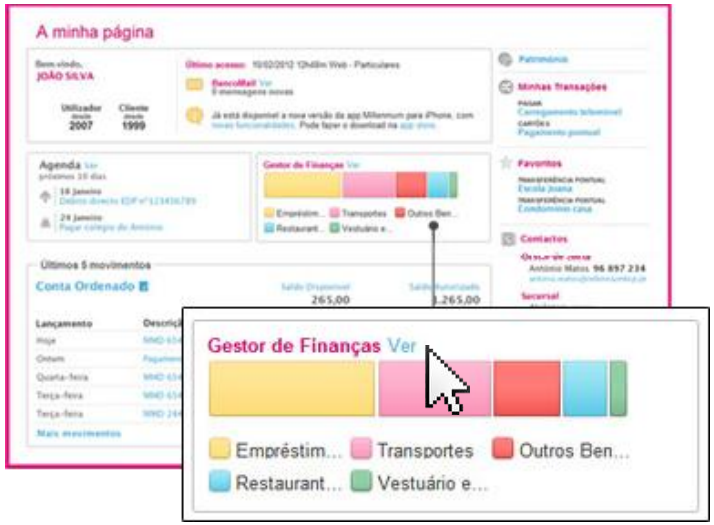

Gestor de finanças
O Gestor de Finanças é uma ferramenta que permite acompanhar e gerir automaticamente as suas despesas e receitas. Através desta ferramenta pode:
Consultar os movimentos realizados na conta à ordem e na conta do cartão por categoria;
Catalogar todos os movimentos;
Obter relatórios;
Acompanhar os orçamentos definidos por si;
Saber a qualquer momento quanto está a poupar.
Agora já pode gerir as suas finanças de forma organizada e sem perder tempo.
Adicione já quais as contas que pretende gerir e veja como é fácil.
Associar contas
Conta da casa - 437123456
Cartão AMEX 2375 1234 56778
Cartão compras online MCI 3765 1234 5677 8912
Selecione as contas e cartões que pretende gerir. Em qualquer momento pode retirar ou adicionar contas e cartões.
De acordo com as obrigações legais, declaro que tomei conhecimento das Condições Gerais de subscrição do serviço.
Continuar
Para subscrever o serviço
Voltar
Cancelar

Não esquecer…

Só os movimentos realizados após a adesão ao serviço ficam disponíveis no Gestor de Finanças..

Agora que já aderiu…

Ao aderir ao serviço passa a visualizar na “a minha página” um quadro resumo com as **5 principais categorias** relativas às despesas do mês em curso. Para aceder ao Gestor de Finanças basta clicar no link ver.



O Gestor de Finanças está dividido em 3 grandes áreas: **Categorização**, **Orçamentos** e **Relatórios**.

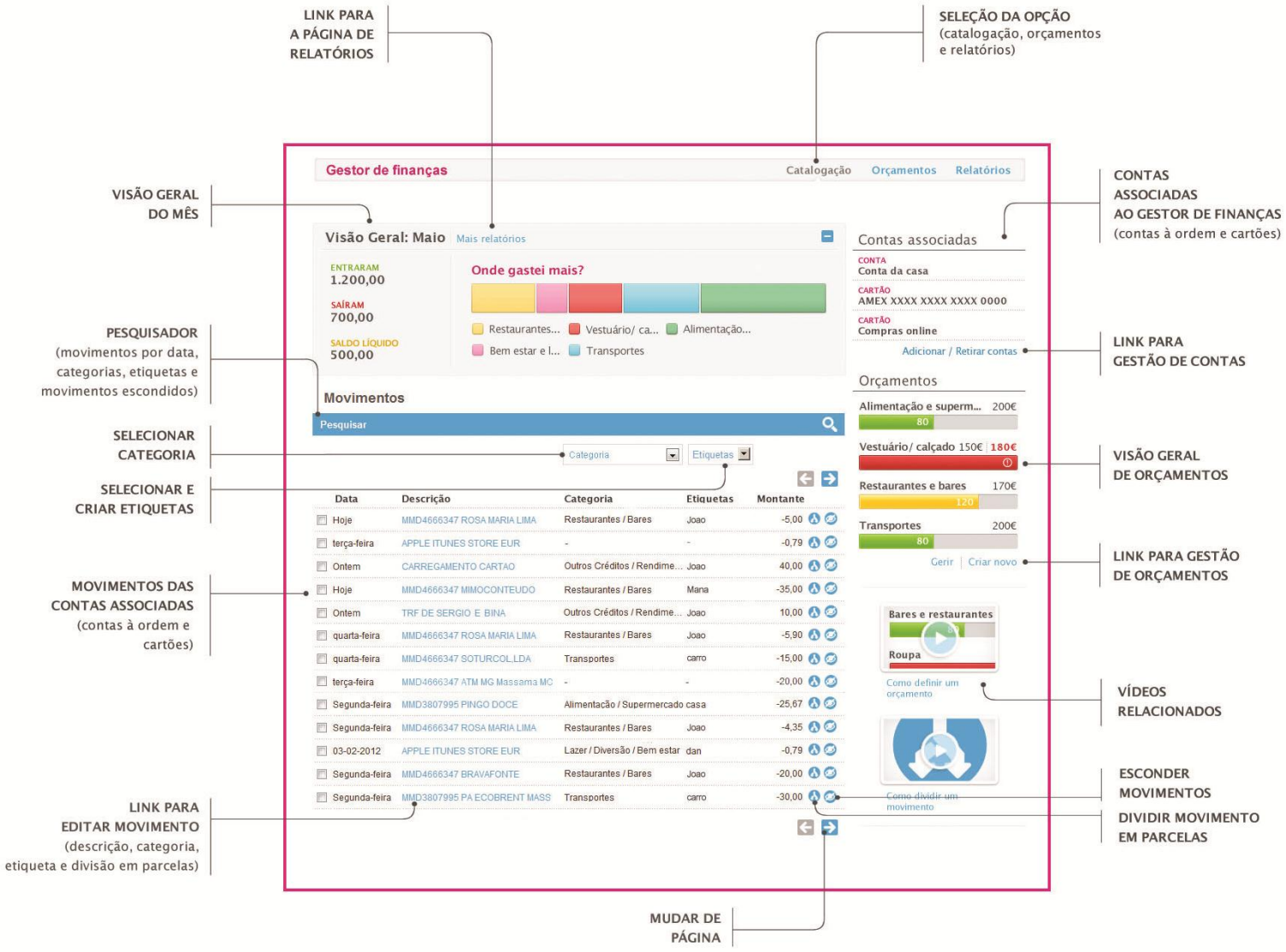
Passamos a descrever as funcionalidades e vantagens de cada uma delas.

3 CATALOGAÇÃO

Na área de catalogação pode consultar a lista de todos os movimentos das contas à ordem e cartões, classificados automaticamente em 15 grandes categorias, como alimentação, saúde, educação, transportes, etc.

Aqui tem também acesso a um resumo mensal das suas finanças.

3 Página de catalogação


LINK PARA A PÁGINA DE RELATÓRIOS
SELEÇÃO DA OPÇÃO (catalogação, orçamentos e relatórios)
VISÃO GERAL DO MÊS
CONTAS ASSOCIADAS AO GESTOR DE FINANÇAS (contas à ordem e cartões)
PESQUISADOR (movimentos por data, categorias, etiquetas e movimentos escondidos)
LINK PARA GESTÃO DE CONTAS
SELECIONAR CATEGORIA
SELECIONAR E CRIAR ETIQUETAS
VISÃO GERAL DE ORÇAMENTOS
LINK PARA GESTÃO DE ORÇAMENTOS
MOVIMENTOS DAS CONTAS ASSOCIADAS (contas à ordem e cartões)
VÍDEOS RELACIONADOS
ESCONDER MOVIMENTOS
DIVIDIR MOVIMENTO EM PARCELAS
LINK PARA EDITAR MOVIMENTO (descrição, categoria, etiqueta e divisão em parcelas)
MUDAR DE PÁGINA
Gestor de finanças
Catalogação
Orçamentos
Relatórios
Visão Geral: Maio
Mais relatórios
ENTRARAM 1.200,00
SAÍRAM 700,00
SALDO LÍQUIDO 500,00
Onde gastei mais?
Restaurantes...
Vestuário/ ca...
Alimentação...
Bem estar e l...
Transportes
Movimentos
Pesquisar
Categoria
Etiquetas
Data
Descrição
Categoria
Etiquetas
Montante
Hoje MMD4666347 ROSA MARIA LIMA Restaurantes / Bares Joao -5,00
terça-feira APPLE ITUNES STORE EUR - - -0,79
Ontem CARREGAMENTO CARTAO Outros Créditos / Rendime... Joao 40,00
Hoje MMD4666347 MIMOCONTEUDO Restaurantes / Bares Mana -35,00
Ontem TRF DE SERGIO E BINA Outros Créditos / Rendime... Joao 10,00
quarta-feira MMD4666347 ROSA MARIA LIMA Restaurantes / Bares Joao -5,90
quarta-feira MMD4666347 SOTURCOL,LDA Transportes carro -15,00
terça-feira MMD4666347 ATM MG Massama MC - - -20,00
Segunda-feira MMD3807995 PINGO DOCE Alimentação / Supermercado casa -25,67
Segunda-feira MMD4666347 ROSA MARIA LIMA Restaurantes / Bares Joao -4,35
03-02-2012 APPLE ITUNES STORE EUR Lazer / Diversão / Bem estar dan -0,79
Segunda-feira MMD4666347 BRAVAFONTE Restaurantes / Bares Joao -20,00
Segunda-feira MMD3807995 PA ECOBRENT MASS Transportes carro -30,00
Contas associadas
CONTA Conta da casa
CARTÃO AMEX XXXX XXXX XXXX 0000
CARTÃO Compras online
Adicionar / Retirar contas
Orçamentos
Alimentação e superm... 200€
80
Vestuário/ calçado 150€ 180€
Restaurantes e bares 170€
120
Transportes 200€
80
Gerir | Criar novo
Bares e restaurantes
Roupa
Como definir um orçamento
Como dividir um movimento

3

Classificação de movimentos

Sempre que realizar um movimento este é apresentado de imediato no Gestor de Finanças já com uma categoria de despesa ou de receita atribuída automaticamente.

Boa ideia!

Sem dificuldade e sem perder tempo as suas despesas ficam logo agrupadas em 15 categorias, para que possa controlar onde está a gastar mais.

Visão geral mensal

Nesta página tem uma visão global do mês em curso, onde pode consultar a posição atual em receitas e despesas, o saldo líquido e as 5 categorias de despesas onde está a gastar mais.

Usar Etiquetas

Associar uma etiqueta a um movimento permite-lhe reunir mais informação sobre cada despesa, uma vez que lhe permitirá saber a quê ou a quem é que está relacionada cada despesa.

Como criar etiquetas

[01] Ir ao menu etiquetas e selecionar a opção “nova”.
[02] Definir o nome da etiqueta
[03] Gravar

3

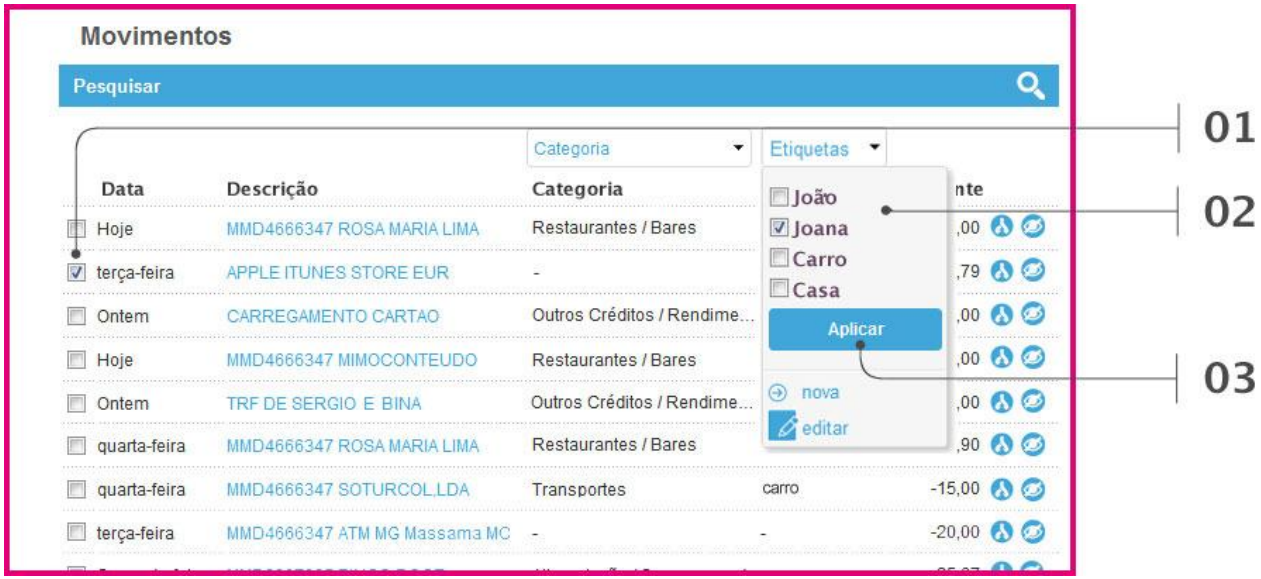
Atribuir a etiqueta ao movimento

Para relacionar a etiqueta à despesa:

[01] Marcar o movimento

[02] Marcar a etiqueta, no menu etiquetas, que pretende atribuir ao movimento

[03] Selecionar na opção aplicar.



Boa ideia!

Para as despesas da categoria de transportes, podemos criar a etiqueta “portagens”, por exemplo.

Como editar e eliminar etiquetas

Pode também gerir as suas etiquetas neste mesmo menu, editando ou eliminando, se necessário.

3

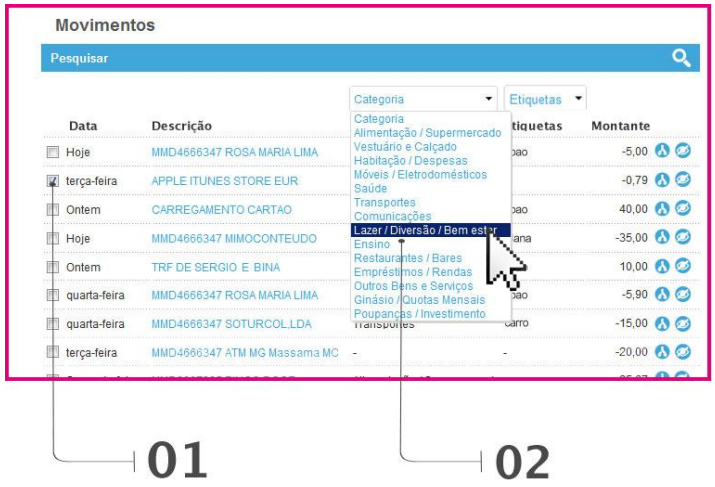
E se quiser alterar a categoria e as etiquetas?

Se pretender alterar a categoria que foi atribuída ao movimento tem duas opções à sua disposição:

[A] A partir da lista de movimentos

[01] Marcar o(s) movimento(s) que pretende atribuir outra categoria

[02] Escolher a categoria a partir da lista.



Não esquecer…

A reclassificação de um movimento afeta de imediato os relatórios e a visão geral.

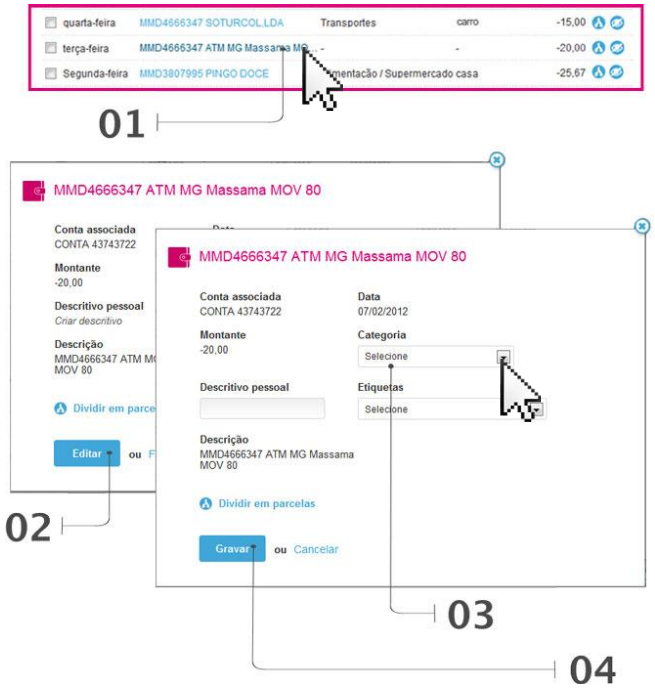
[B] A partir do detalhe do movimento

[01] Selecionar no link da descrição do movimento

[02] No écran de detalhe do movimento, selecione no botão “Editar”.

[03] O écran que é disponibilizado a seguir permite alterar a categoria, atribuir uma etiqueta e colocar um descritivo pessoal.

[04] Gravar as alterações



3 Como dividir um movimento em parcelas

Esta opção permite dividir a sua despesa em parcelas e atribuir uma categoria, etiqueta e descrição pessoal a cada uma delas.
Desta forma consegue gerir eficazmente, por exemplo, os seus levantamentos no Multibanco.

Para o fazer tem 2 opções à sua disposição:

[A] A partir da lista de movimentos

[01] Selecionar no ícone “dividir em parcelas”

[02] Dividir o movimento em parcelas e atribuir uma descrição pessoal, categoria e etiqueta a cada parcela

[03] Gravar as alterações

DIVIDIR EM PARCELAS
quarta-feira MMD4666347 SOTURCOL.LDA Transportes carro -15,00
terça-feira MMD4666347 ATM MG Massama MC - - -20,00
24-02-2012 a minha descricao Outros Bens e Servicos - -10,00
Gravar ou Cancelar

Não esquecer…

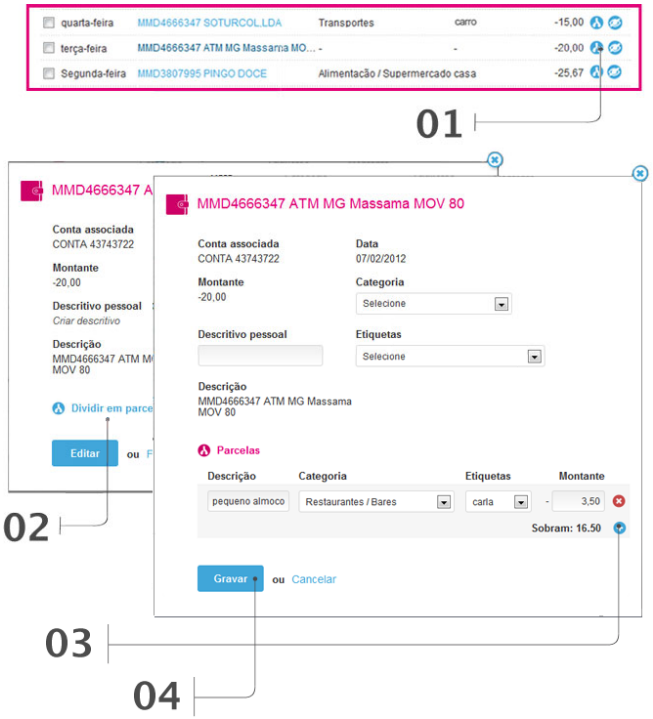
Pode dividir o movimento em 5 parcelas, no máximo.

[B] A partir do detalhe do movimento

[01] Clicar no link da descrição do movimento

[02] Selecionar no link “dividir em parcelas e atribuir uma descrição pessoal, categoria e etiqueta a cada parcela.

[03] Gravar as alterações



A partir desta altura, na lista de movimentos já pode consultar todas as alterações.

3 E se quiser esconder movimentos?

Pode excluir movimentos que não pretende que sejam considerados no Gestor de Finanças. A partir do momento em que o esconde, este movimento não é considerado para efeitos do cálculo das suas despesas e poupanças e deixa de estar visível na lista de movimentos.

Como esconder movimentos

[01] A partir da lista movimentos selecionar no ícone esconder movimentos

[02] Confirmar a alteração

quarta-feira MMD4666347 SOTURCOL,LDA Transportes carro -15,00
terca-feira MMD4666347 ATM MG Massama MC - - -20,00
quarta-feira MMD4666347 SOTURCOL,LDA Transportes carro -15,00
terça-feira MMD4666347 ATM MG Massama MC - - -20,00

Boa ideia!

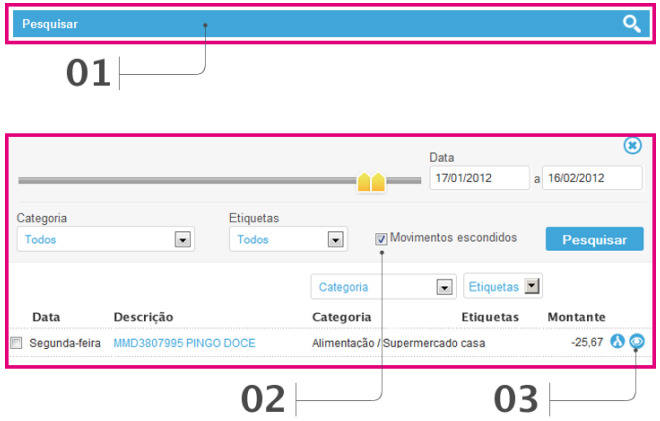
As transferências intrapatrimoniais – tranferências entre contas das quais é titular - são exemplos de movimentos que podem ser escondidos.

Como repor os movimentos escondidos

[01] Abrir pesquisador

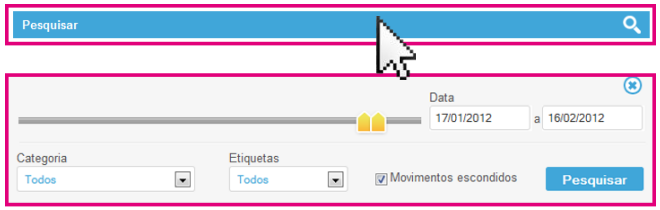
[02] Pesquisar os movimentos escondidos

[03] Na lista de movimentos escondidos selecionar no ícone “colocar o movimento visível”



Quer pesquisar movimentos?

Pode pesquisar movimentos por categoria, etiqueta, por data (no máximo 30 dias) e pesquisar movimentos escondidos .



3 Como adicionar ou remover contas

Pode associar as contas à ordem e cartões de crédito de que é titular e que pretende que sejam geridas pelo Gestor de Finanças.

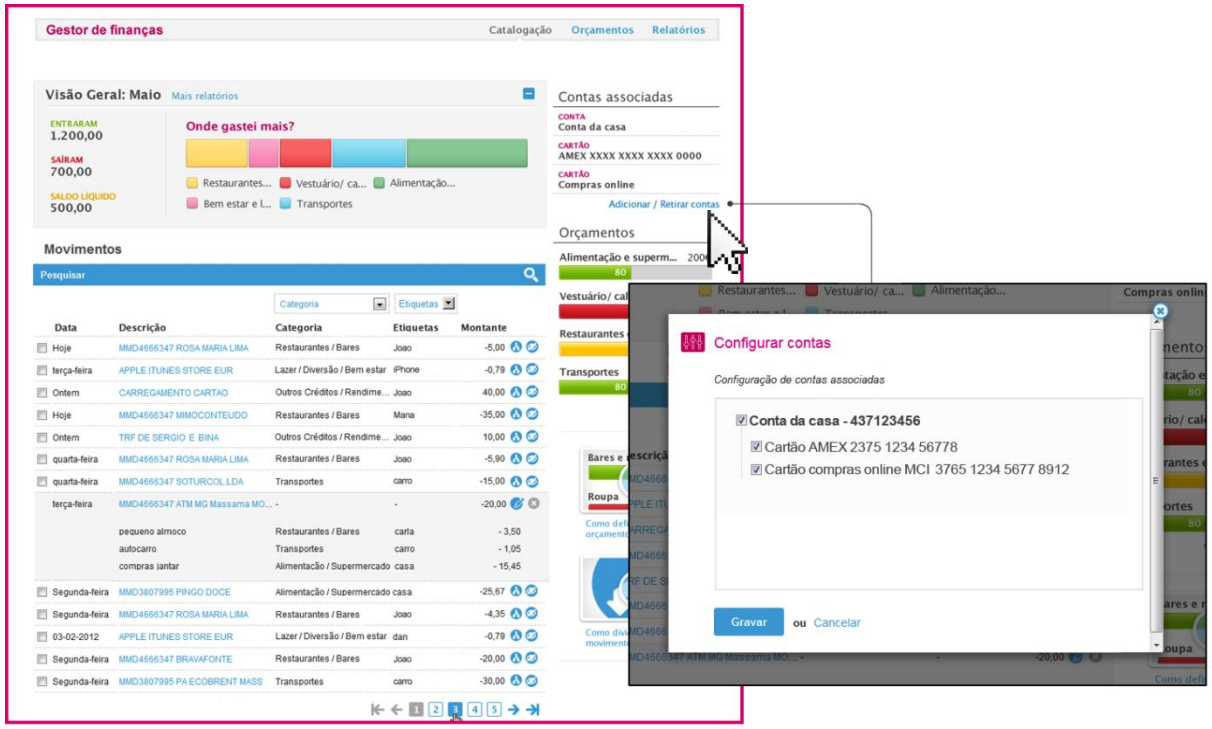
Não esquecer…

Não é necessário associar o seu cartão de débito, pois os movimentos são automaticamente refletidos na conta à ordem.

[01] Clicar no link “Adicionar/ retirar contas”

[02] Marcar ou retirar as contas ou cartões

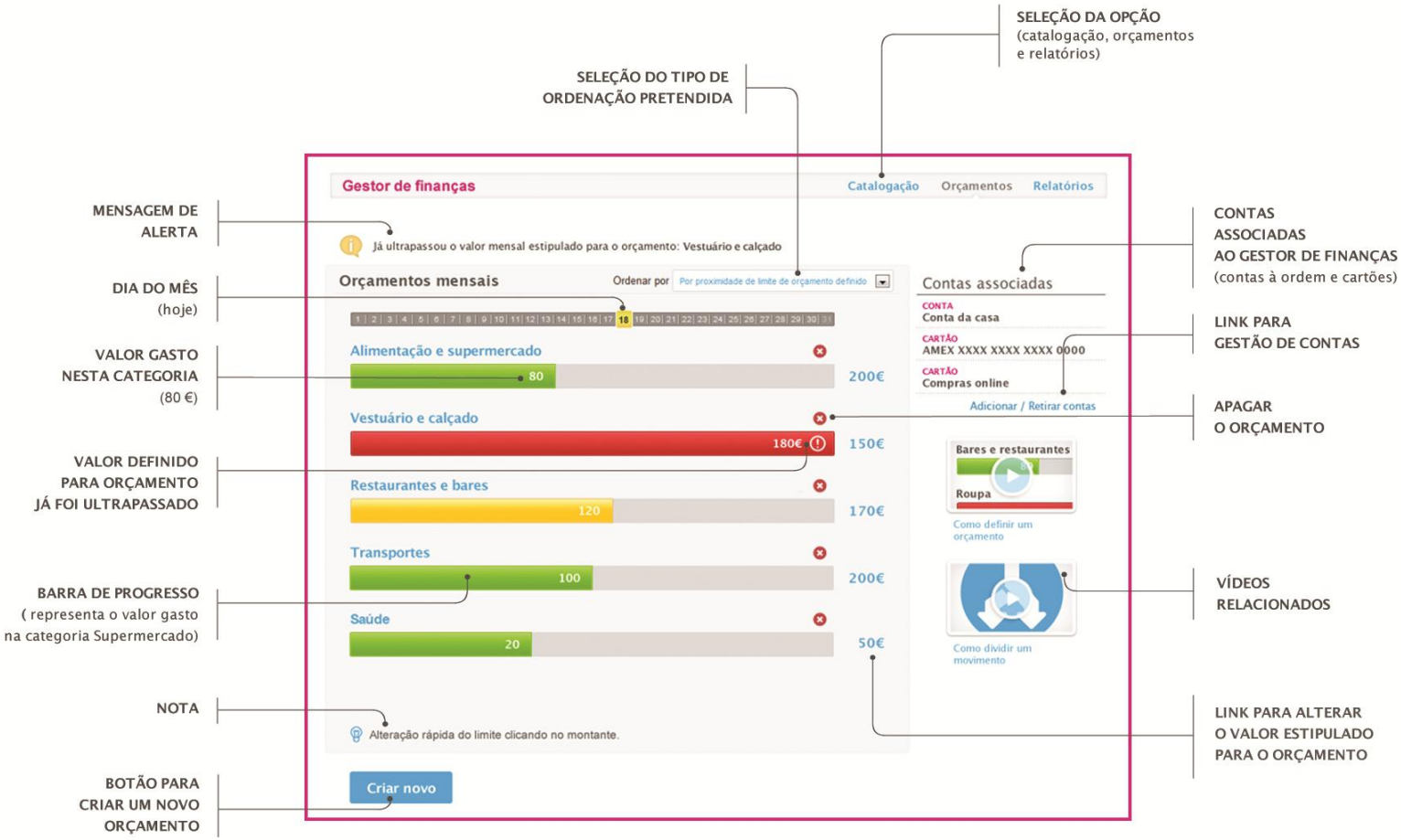
[03] Gravar alterações



4 ORÇAMENTOS

Nesta área pode definir orçamentos e ao longo do tempo acompanhar a evolução e potenciais desvios ao que planeou. Desta forma pode controlar os seus gastos de forma eficaz e planear para o futuro.

4 Página de orçamentos



4

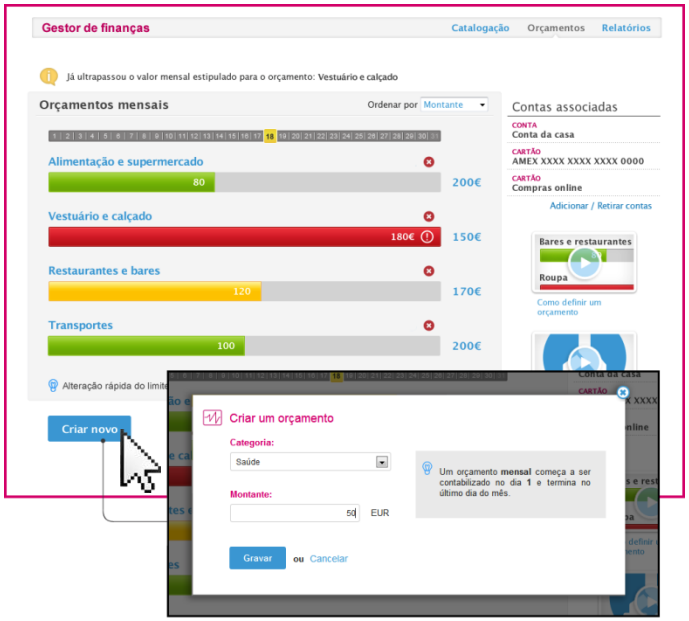
Como criar um orçamento

[01] Selecionar “criar novo”

[02] Inserir a categoria da despesa para a qual pretende definir um orçamento.

[03] Indicar o montante mensal do orçamento

[04] Gravar os dados



A partir de agora pode ir acompanhando a evolução do que gastou em cada categoria de despesas e confirmar se está a cumprir com o objetivo que definiu.

Boa ideia!

Sempre que houver desvios ao que planeou, informamos quando consultar os seus orçamentos.

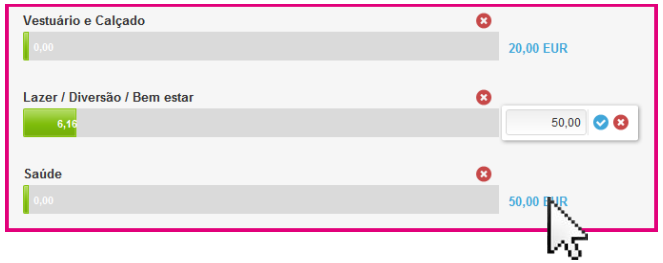
Precisa de ajustar um orçamento definido?

Em qualquer altura pode ajustar o orçamento que definiu, só tem de:

[01] Clicar no montante atual

[02] Inserir o novo montante

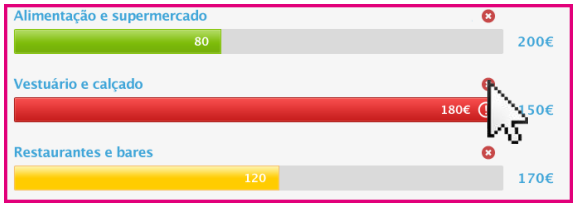
[03] Validar a alteração



4

Como Eliminar um orçamento

[01] Selecionar no ícone de pagar um orçamento
[02] Confirmar a eliminação do orçamento.



Ordenar orçamentos

Os orçamentos podem ser apresentados por:

[A] Por proximidade de limite de orçamento definido
[B] Montante ascendente
[C] Montante descendente

Para tal basta selecionar a opção que pretende na lista “ordenar por”.

Estas definições terão reflexo na forma de apresentação dos orçamentos nas várias páginas onde são apresentados.

Boa ideia!

Um orçamento mensal começa a ser contabilizado no dia 1 e termina no último dia do mês.

5 RELATÓRIOS

Na área dos relatórios pode analisar de forma mais detalhada as suas despesas e receitas e obter uma visão geral da sua situação financeira.

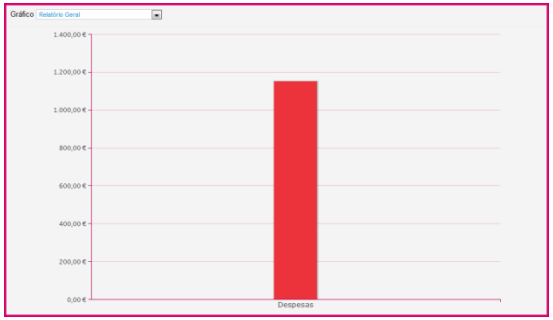
5 Página de relatórios

5 Saiba onde está a gastar o seu dinheiro...

Para obter toda a informação necessária, basta selecionar o tipo de gráfico que pretende:

Relatório Geral

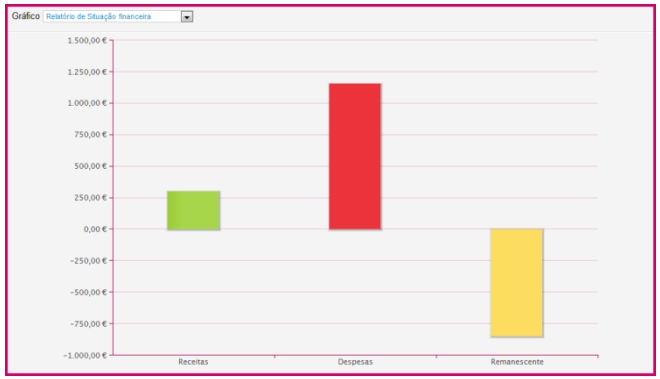
Neste gráfico é apresentada a evolução da totalidade das despesas



Relatório Situação Financeira

Neste gráfico é apresentada a evolução das despesas, das receitas e do saldo líquido.

[A] Visualização um mês

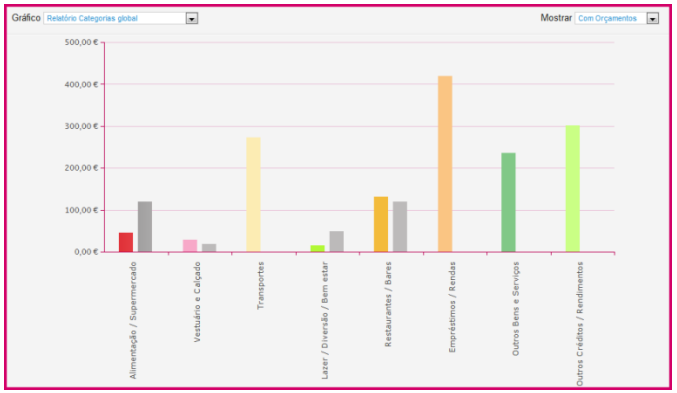


[B] Visualização de mais do que um mês

5

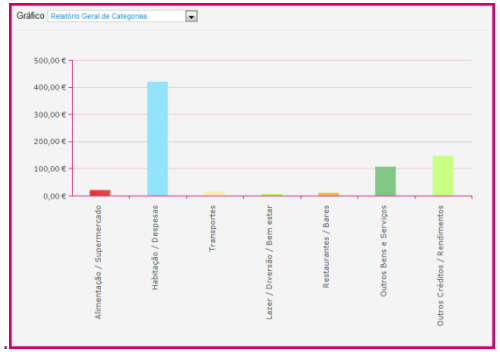
Relatório Categorias Global

São apresentadas todas as categorias com gastos associados e se selecionar, no canto superior direito, “mostrar com orçamentos”, poderá comparar com os orçamentos definidos.



Relatório Geral de Categorias

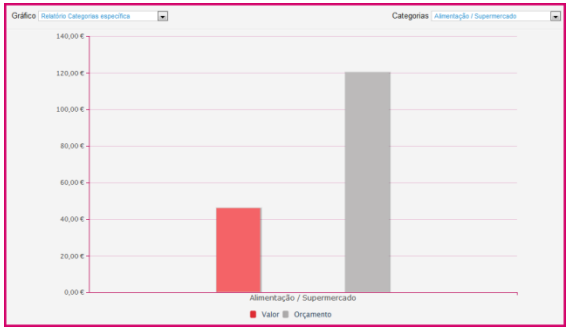
Mostra a evolução de todas as categorias



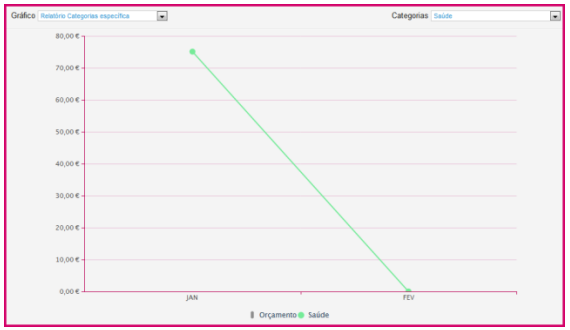
Relatório Categorias específicas

Apresenta a evolução por categoria e compara com o orçamento definido. Basta seleccionar a categoria que pretende analisar a partir da lista do canto superior direito.

[A] Visualização de um mês.



[B] Visualização de dois meses.

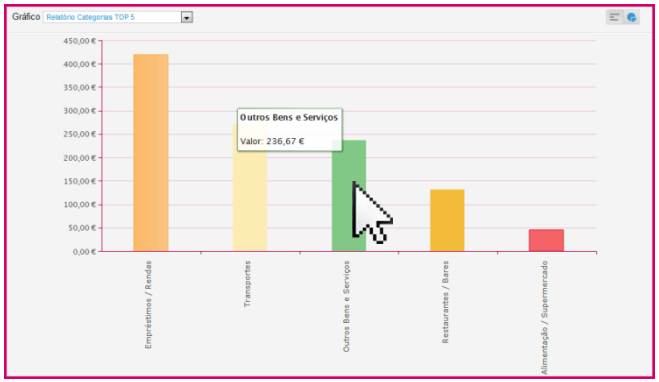


5

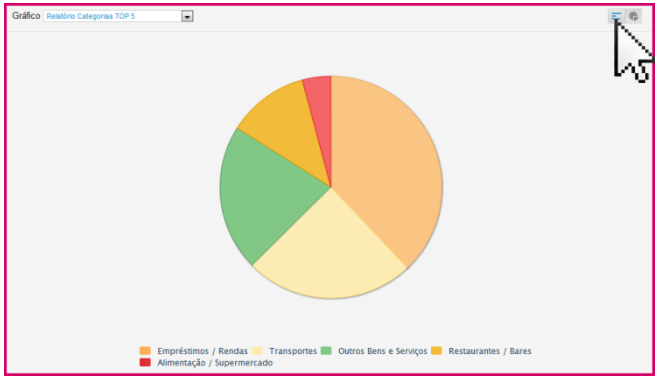
Relatório Categorias TOP 5

Apresenta as 5 categorias de despesas onde gastou mais.
Pode escolher no canto superior direito de que forma pretende visualizar a informação:

[A] **Em gráfico de barras**

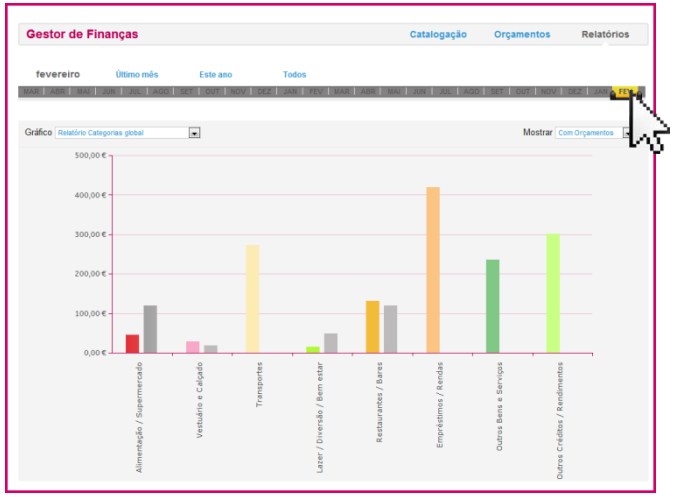


[B] **Em pie**



Como definir o período da análise

Pode definir qual o período que pretende consultar através da selecção de um período específico: o mês em curso; Último mês, Últimos 12 meses e Todos ou arrastando as setas do slider até abranger o período que pretende consultar.

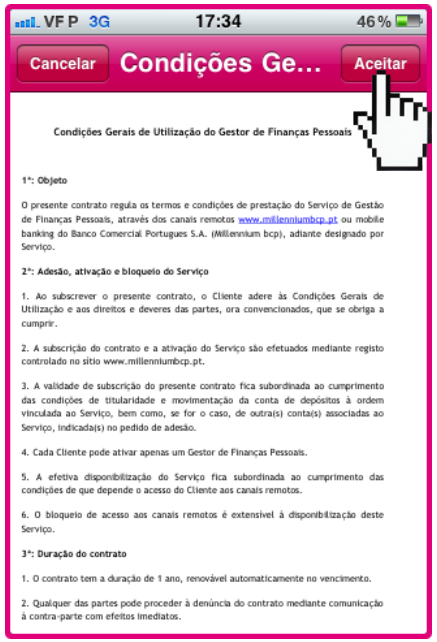


6 MOBILE

Também no seu smartphone pode aderir ao Gestor de Finanças e aceder à gestão das suas despesas e receitas, a qualquer hora e em qualquer lugar.
Disponível na App Millennium para equipamentos iPhone, iPad e iPod touch.

iPad, iPhone and iPod touch are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

6 Adesão


VF P 3G
17:34
46 %
Cancelar
Condições Ge...
Aceitar
Condições Gerais de Utilização do Gestor de Finanças Pessoais
1ª: Objeto
O presente contrato regula os termos e condições de prestação do Serviço de Gestão de Finanças Pessoais, através dos canais remotos www.millenniumbcp.pt ou mobile banking do Banco Comercial Portugues S.A. (Millennium bcp), adiante designado por Serviço.
2ª: Adesão, ativação e bloqueio do Serviço
1. Ao subscrever o presente contrato, o Cliente adere às Condições Gerais de Utilização e aos direitos e deveres das partes, ora convencionados, que se obriga a cumprir.
2. A subscrição do contrato e a ativação do Serviço são efetuados mediante registo controlado no sítio www.millenniumbcp.pt.
3. A validade de subscrição do presente contrato fica subordinada ao cumprimento das condições de titularidade e movimentação da conta de depósitos à ordem vinculada ao Serviço, bem como, se for o caso, de outra(s) conta(s) associadas ao Serviço, indicada(s) no pedido de adesão.
4. Cada Cliente pode ativar apenas um Gestor de Finanças Pessoais.
5. A efetiva disponibilização do Serviço fica subordinada ao cumprimento das condições de que depende o acesso do Cliente aos canais remotos.
6. O bloqueio de acesso aos canais remotos é extensível à disponibilização deste Serviço.
3ª: Duração do contrato
1. O contrato tem a duração de 1 ano, renovável automaticamente no vencimento.
2. Qualquer das partes pode proceder à denúncia do contrato mediante comunicação à contra-parte com efeitos imediatos.

Na página de entrada poderá visualizar o vídeo que preparámos para melhor compreender como funciona o Gestor de Finanças.

[01] Carregue na opção “Subscrever Serviço”.
[02] Leia e aceite as Condições Gerais do Gestor de Finanças.
[03] Selecione as contas e cartões que pretende gerir.

6 Utilização

Como funciona?

O menu principal do Gestor de Finanças está dividido em três grandes áreas:

[1] Onde gastei mais

Aqui vai poder controlar de forma detalhada através de Relatórios onde está a gastar mais, bem como obter uma visão geral da sua Situação Financeira.

[2] Orçamentos

Nesta área pode criar orçamentos, ajustar valores de um orçamento já definido ou eliminar um orçamento. Os orçamentos permitem-lhe ir acompanhando a evolução das despesas por categoria e confirmar se está a cumprir com o objetivo que definiu.

[3] Catalogação de movimentos

Na Catalogação de movimentos vai poder consultar a lista de movimentos das contas à ordem e cartões que adicionou ao Gestor de Finanças e editar a informação alterando a categoria, introduzindo etiquetas e/ou notas.

6 Relatórios

Para obter toda a informação necessária sobre onde gastou mais, basta:

[01] Selecionar **Onde gastei mais** para aceder ao ecrã de relatórios

[02] Selecionar o **tipo de gráfico** que pretende na página Relatório e indicar que Categorias gostaria de ver filtradas.

[03] Definir na página Data o **período de tempo** a que quer ver no relatório.

6

Boa ideia!

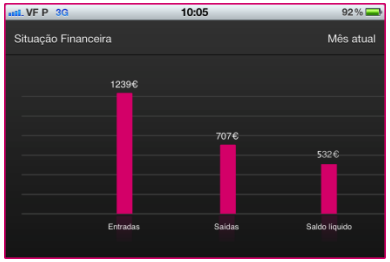
Se girar o seu telefone a 90 graus, vê um gráfico do Relatório selecionado.

Em pie

Em gráfico de barras.

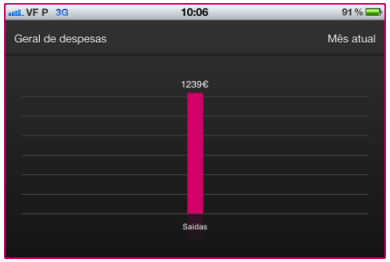
Relatório Situação Financeira

Neste Relatório são apresentados os valores da evolução das Entradas, Saídas e do Saldo Líquido.



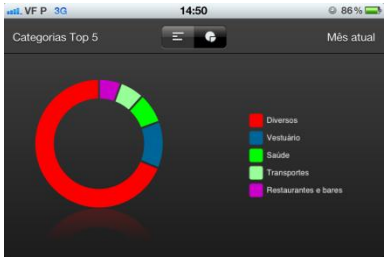
Relatório Geral de Despesas

Aqui poderá ver a evolução da totalidade das despesas.



Relatório Categorias TOP 5

Apresenta as cinco categorias de despesas onde gastou mais.



6 Orçamentos

Nesta área pode definir orçamentos e ao longo do tempo acompanhar a evolução e potenciais desvios ao que planeou. Assim, pode controlar os seus gastos de forma eficaz e planear melhor o seu futuro financeiro.

Como criar um orçamento?

[01] Selecionandp “Criar novo” encontrará as opções Categoria e Montante.
[02] Selecione qual a Categoria que pretende orçamentar;
[03] Indique o montante mensal do orçamento pretendido.

A partir de agora pode ir acompanhando a evolução do que gastou em cada categoria e confirmar se está a cumprir com o objetivo que definiu.

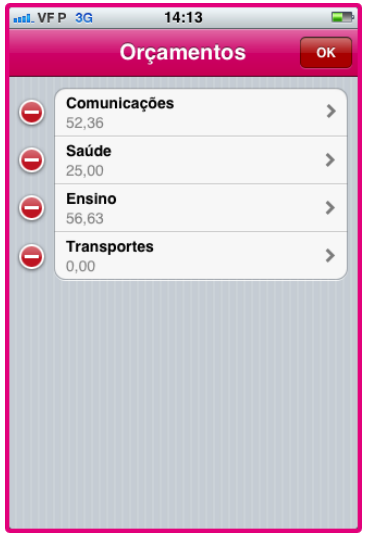
Quando quiser eliminar um orçamento...

[01] Selecione Editar
[02] Carregue no ícone vermelho que surge à esquerda do ecrã.
[03] Confirme em Apagar.

6

Como editar o montante de um orçamento

[01] Carregue em Editar
[02] Selecione a categoria que pretende alterar.
[03] Insira o novo montante.



Não esquecer…

Um orçamento mensal começa a ser contabilizado no dia 1 e termina no último dia do mês.

6 Catalogação de movimentos

Na área de Catalogação de movimentos pode consultar a lista de todos os movimentos das contas à ordem e cartões, classificados automaticamente em 15 grandes categorias como alimentação, saúde, educação, transportes, etc.

Como editar detalhes de um movimento

[01] Selecione o movimento que pretende alterar
[02] No topo superior direito do ecrã carregue em Editar.
[03] Nesta opção pode alterar a Categoria, atribuir uma Etiqueta e colocar um Descritivo Pessoal e esconder o movimento
[04] Para concluir clique em "ok"

As **Etiquetas** vão permitir-lhe associar mais informação a cada despesa, e saber a quê ou a quem é que está relacionada.

Não esquecer…

A reclassificação de um movimento afeta de imediato os relatórios e a visão geral.

Dividir um movimento em parcelas

[01] Selecione o movimento e carregue em Editar;

[02] De seguida, escolha a opção Dividir em Parcelas;

[03] E escolha o Montante e Categoria da nova parcela.

Boa ideia!

Pode dividir um montante em quantas parcelas necessitar.

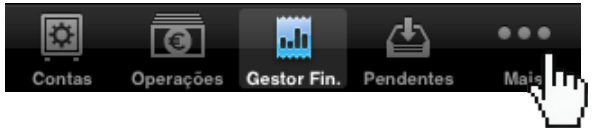
Esconder e visualizar movimentos escondidos

[01] Carregue no botão do topo superior direito do ecrã.
[02] Se pretender voltar a ver os movimentos escondidos basta selecionar o botão imediatamente à esquerda.

6 Como configurar o Gestor de Finanças

Para melhor gerir alguns detalhes do seu Gestor de Finanças:

[01] No menu de navegação da App Millennium clique na opção **Mais**



[02] Escolha **Configurações**.

Configurar Contas Gestor Finanças

Nas **Contas Gestor Finanças** poderá selecionar quais as Contas à Ordem e os Cartões que pretende ter visíveis:

[01] Selecione a conta ou o cartão em questão,
[02] Insira as posições do código Multicanal que lhe são solicitadas.

6

Configurar Etiquetas

Na opção **Etiquetas** pode:

Criar Etiquetas:

[01] Selecione Nova Etiqueta,
[02] Atribua um nome à Etiqueta e carregue em Ok.

Eliminar Etiquetas:

[01] Aceda ao botão “Editar”
[02] Carregue no ícone vermelho que está atrás da Etiqueta que pretende eliminar
[03] Escolha Apagar.

Com o GESTOR DE FINANÇAS poupa dinheiro, controla as suas despesas e ganha tempo.

É perfeito!